

BEZPEČNOSTNÍ RADA STÁTU

Příloha

k usnesení Bezpečnostní rady státu
ze dne 27. dubna 2009 č. 13

Organizační řád odborné pracovní skupiny Ústředního krizového štábu pro koordinaci zabezpečení věcnými zdroji

Článek 1 Úvodní ustanovení

1. Odborná pracovní skupina Ústředního krizového štábu pro koordinaci zabezpečení věcnými zdroji (dále jen „OPS“) je stálou pracovní skupinou Ústředního krizového štábu (dále jen „ÚKŠ“).
2. Organizační řád je vnitřním předpisem OPS a stanoví vnitřní strukturu a organizaci práce OPS.

Článek 2 Působnost OPS

OPS v nezbytné míře zajišťuje operativní koordinaci realizace požadavků na věcné zdroje uplatňovaných u ÚKŠ krizovými štáby ministerstev a dalších ústředních správních úřadů (dále jen „ÚSÚ“) a krizovými štáby krajů.

K tomu zejména:

- zajišťuje v nezbytné míře koordinaci použití dostupných věcných zdrojů,
- vede evidenci o uplatněných požadavcích na zajištění věcných zdrojů a vede evidenci o způsobu jejich zabezpečení,
- navrhuje ÚKŠ způsob zajištění věcných zdrojů, které nemohou věcně příslušné ÚSÚ zabezpečit ve své působnosti,
- navrhuje ÚKŠ způsob zajištění věcných zdrojů na základě přímého požadavku ÚKŠ,
- zpracovává podle rozhodnutí ÚKŠ další operativní přehledy o požadavcích na věcné zdroje a jejich zabezpečení.

Článek 3 Aktivace a zahájení činnosti OPS

1. Aktivace OPS se provádí vždy při aktivaci ÚKŠ.

2. Předseda Správy státních hmotných rezerv (dále jen „SSHR“) nebo pracovník pověřený jeho zastupováním v ÚKŠ, v návaznosti na vyrozumění o aktivaci ÚKŠ, neprodleně informuje vedoucího OPS, který dále zajistí vyrozumění členů OPS o její aktivaci.
3. OPS zahajuje svoji činnost na základě pokynu předsedajícího ÚKŠ nebo usnesení ÚKŠ. Vedoucí OPS zajistí svolání zasedání OPS dle potřeby řešení konkrétních úkolů v působnosti OPS. Lhůta pro zahájení činnosti OPS je zpravidla 12 hodin od pokynu předsedajícího ÚKŠ.

Článek 4 **Složení OPS**

1. OPS má 13 členů.
2. Vedoucím OPS je zaměstnanec SSHR, kterého jmenuje předseda SSHR.
3. Dalšími členy OPS jsou stálí zástupci:
 - a) Ministerstva obrany,
 - b) Ministerstva vnitra,
 - c) Ministerstva zahraničních věcí,
 - d) Ministerstva průmyslu a obchodu,
 - e) Ministerstva zemědělství,
 - f) Ministerstva dopravy,
 - g) Ministerstva zdravotnictví,
 - h) Ministerstva životního prostředí,
 - i) Ministerstva financí,
 - j) Správy státních hmotných rezerv (3 zástupci, včetně vedoucího sekretariátu OPS).
4. Členové OPS jsou předem určení, odborně připravení zástupci příslušných ÚSÚ s oprávněním zastupovat tyto ÚSÚ v OPS. Členové OPS mohou být na zasedání OPS výjimečně zastoupeni jiným zaměstnancem ÚSÚ. Ten má v takovém případě stejná práva a povinnosti jako člen OPS.
5. Vedoucího OPS podle charakteru mimořádné události nebo krizové situace zastupuje:
 - a) zástupce Ministerstva obrany v případě vnějšího vojenského ohrožení České republiky,
 - b) zástupce Ministerstva vnitra v případě ostatních druhů ohrožení.
6. Nestálým členem OPS je pracovník generálního ředitelství Hasičského záchranného sboru ČR, který může být povolán vedoucím OPS cestou

operačního centra ÚKŠ. Nestálý člen OPS má v případě účasti na zasedání OPS stejná práva a povinnosti jako ostatní členové OPS.

7. Podle potřeby mohou být na zasedání OPS přizváni zástupci dalších ministerstev, jiných správních úřadů, orgánů územních samosprávných celků a další odborníci. Nejsou členy OPS a o jejich přizvání rozhoduje vedoucí OPS.

Článek 5

Řízení OPS

1. Úkoly OPS může ukládat pouze předsedající ÚKŠ.
2. Činnost OPS organizuje a řídí její vedoucí nebo jím pověřený zástupce. Výstupy ze zasedání OPS předává její vedoucí operačnímu centru ÚKŠ.
3. Člen OPS je zejména oprávněn:
 - a) požadovat cestou členů OPS součinnost od ostatních ÚSÚ při zajišťování věcných zdrojů,
 - b) klást otázky členům OPS a přizvaným osobám na zasedání OPS,
 - c) přednášet návrhy směřující ke zvýšení efektivnosti způsobu zajištění požadovaných věcných zdrojů,
 - d) formulovat (uvést) nesouhlasná stanoviska do zápisu,
 - e) požádat o zasedání OPS mimo pravidelný cyklus zasedání.
4. Člen OPS je zejména povinen:
 - a) zajistit koordinaci řešení požadavků na věcné zdroje, které byly předány jeho věcně příslušnému ÚSÚ k řešení,
 - b) informovat bez odkladu sekretariát OPS o způsobu řešení těchto požadavků a poskytovat další informace podle pokynů vedoucího OPS; k tomu zpracovávat potřebnou nebo požadovanou dokumentaci,
 - c) účastnit se osobně zasedání OPS; v případech, kdy tak nelze učinit, zajistit účast jiného pověřeného zaměstnance svého ÚSÚ,
 - d) posuzovat předložené materiály a na zasedání OPS k nim zaujímat stanoviska a navrhopvat řešení,
 - e) informovat své nadřízené o závěrech zasedání OPS a zabezpečovat jejich realizaci v rámci působnosti příslušného ÚSÚ,
 - f) bez odkladu oznamovat vedoucímu OPS změny, týkající se jeho členství v OPS, včetně kontaktních údajů.

Článek 6

Zásady zasedání OPS

1. O svolávání zasedání OPS rozhoduje vedoucí OPS, v době jeho nepřítomnosti jím pověřený zástupce. Vyrozumění členů OPS o termínu zasedání a jeho

programu zajišťuje sekretariát OPS. Při aktivaci OPS současně sdělí důvod úvodního zasedání OPS.

2. Zasedání OPS řídí vedoucí OPS nebo jím pověřený zástupce (dále jen „předsedající“).
3. Následná zasedání OPS se uskutečňují v cyklickém termínu, stanoveném v rámci úvodního zasedání OPS.
4. O programu zasedání OPS hlasují členové OPS při jeho zahájení.
5. Závěry zasedání OPS jsou přijímány formou usnesení OPS, jehož přílohu může tvořit návrh pro ÚKŠ na řešení nezabezpečených požadavků na věcné zdroje. O usnesení OPS dává předsedající hlasovat. Hlasovat o usnesení jsou oprávněni členové OPS nebo jejich pověřený zástupci, kteří se zasedání zúčastní. K přijetí usnesení OPS je třeba souhlasu nadpoloviční většiny přítomných členů OPS nebo jejich pověřených zástupců. V případě rovnosti hlasů je rozhodující hlas předsedajícího.
6. V zápisu o výsledku hlasování se uvádí jmenovitě členové, kteří s usnesením nesouhlasili nebo se zdrželi hlasování.
7. Členové OPS, sekretariátu OPS a osoby přizvané na zasedání OPS jsou při práci s utajovanými informacemi povinny dodržovat příslušná ustanovení zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, v platném znění.
8. Vedoucí sekretariátu navrhuje vedoucímu OPS stupeň utajení zápisu ze zasedání OPS nebo jeho označení jako „Zvláštní skutečnosti“, obsahuje-li zápis informace tohoto charakteru. V případě, že se na zasedání OPS projednávají utajované informace nebo zvláštní skutečnosti, proěřuje oprávněnost zúčastněných osob k přístupu k těmto informacím.

Článek 7

Sekretariát OPS

1. Sekretariát OPS je servisním orgánem OPS. Odpovídá za administrativní a organizační zajištění činnosti OPS. Řídí se vlastní metodikou práce, kterou schvaluje vedoucí OPS. Jeho pracovníky tvoří zaměstnanci SSHR určený předsedou SSHR a zaměstnanec odboru bezpečnostní politiky MV určený ředitelem tohoto odboru. Vedoucím sekretariátu OPS je zaměstnanec SSHR určený předsedou SSHR. Po aktivaci OPS vedoucí OPS rozhoduje o aktivaci sekretariátu OPS. Současně určí pracovní dobu a dobu pracovní pohotovosti pro pracovníky sekretariátu a další podmínky k zajištění plnění stanovených úkolů OPS.

2. Sekretariát OPS plní zejména tyto úkoly:
 - a) vede seznam členů OPS a přehled kontaktního spojení (telefon, mobilní telefon, fax, e-mail),
 - b) zajišťuje svolání členů OPS na zasedání OPS,
 - c) zajišťuje spojení s Operačním centrem ÚKŠ, krizovými štáby ÚSÚ a krizovými štáby krajů,
 - d) vyhotovuje zápis ze zasedání OPS a zajišťuje jeho distribuci členům OPS,
 - e) podle pokynu vedoucího OPS předává požadavky na věcné zdroje k řešení jednotlivým věcně příslušným ÚSÚ,
 - f) vede operativní přehled o uplatněných požadavcích na věcné zdroje a o způsobu jejich zabezpečení,
 - g) zpracovává další materiály podle rozhodnutí vedoucího OPS.
3. Zápis ze zasedání OPS zpravidla obsahuje:
 - a) důvod svolání OPS, datum a čas (platí pro první zasedání),
 - b) datum, čas a místo zasedání,
 - c) prezenční listinu ze zasedání,
 - d) stručný obsah seznámení se situací, provedený vedoucím OPS,
 - e) stav zabezpečení požadovaných věcných zdrojů a kontrola plnění úkolů do doby zasedání OPS,
 - f) stručný obsah diskuse,
 - g) závěry zasedání s výsledkem hlasování,
 - h) datum, čas a místo následujícího zasedání,
 - i) čas ukončení zasedání,
 - j) podpisy předsedajícího a zapisovatele.

V příloze zápisu se uvádí přehled obdržených požadavků a způsob jejich řešení.

4. Stálou službu sekretariátu OPS zajišťují určení zaměstnanci SSHR. Jejím úkolem je bezodkladné předávání informací a obdržených požadavků na věcné zdroje vedoucímu sekretariátu OPS nebo jeho zástupci.

Článek 8

Pracoviště OPS

1. Pracoviště OPS je zřízeno v budově SSHR, Olbrachtova 3, Praha 4, pokud vedoucí OPS neurčí jinak. Je napojeno na náhradní zdroj elektrické energie, vybaveno nezbytnou výpočetní, komunikační a kancelářskou technikou a zahrnuje:
 - a) jednací místnost OPS (zasedací místnost č. 319),
 - b) pracoviště sekretariátu OPS (zasedací místnost č. 319),
 - c) pracoviště stálé služby OPS (zasedací místnost č. 209).

2. Za vybavení a zajištění trvalé provozuschopnosti techniky pracoviště odpovídají věcně příslušní ředitelé (vedoucí) organizačních útvarů SSHR podle požadavku vedoucího OPS.

Článek 9

Spolupráce s ostatními odbornými pracovními skupinami ÚKŠ

1. OPS spolupracuje s ostatními odbornými pracovními skupinami ÚKŠ pokud to vyžaduje průběh krizové situace a je to účelné pro její řešení. Spolupráci vyžaduje vedoucí OPS.

Článek 10

Závěrečná ustanovení

1. Ve věcech neupravených tímto organizačním řádem lze přiměřeně použít Jednací řád ÚKŠ.
2. Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem jeho schválení Bezpečnostní radou státu.